ISBN 0867-2857



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 28 października 1996 r. Nr 23

Treść:

Poz.: Str.

STATUTY GMIN

poz. 136

UCHWAŁA NR XVIII/96/96
RADY GMINY W BESTWINIE

z dnia 22 lutego 1996 roku

w sprawie: zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Bestwina po nowelizacji ustawy o samorządzie terytorialnym.

Na podstawie art. 14 ust. 1, art. 19 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami)

RADA GMINY W BESTWINIE

uchwala:

1. Zatwierdzić tekst jednolity Statutu Gminy Bestwina po nowelizacji ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 29 września 1995 r. (Dz. U. Nr 124 poz. 601).
2. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
w Bestwinie

Waleria Owczarz

STATUT GMINY BESTWINA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Bestwina jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Wspólnotę samorządową stanowią sołectwa:

— **BESTWINA**
— **BESTWINKA**
— **JANOWICE**
— **KANIÓW**

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 38 km^2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Herbem gminy jest wzór przedstawiona w załączniku Nr 2 do Statutu Gminy.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Granice sołectw (innych jednostek), organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty.
5. Rada gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
6. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

II. Zakres działania i zadania gminy

§ 5

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

1. Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.
2. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
   1) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   2) ochrony środowiska naturalnego, ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, czystości w sołectwach, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,
   6) pomocy społecznej i utrzymania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty w tym:
      — szkół, przedszkoli, bibliotek
      — placówek kultury, sportu i rekreacji
   9) targowisk,
   10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   11) porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
   12) utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   13) ochrony przyrody, krajobrazu, zasobów materialnych i naturalnych,
   14) ochrony terenu infrastruktury technicznej przed skutkami szkód górniczych, innej działalności przemysłowej,
   15) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina wykonuje na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Porozumienia, o których mowa w ustępie 2 nin. paragrafu, określają szczególnie zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz aktualnie istniejących jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 3.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

III. Władze gminy

1. Wybory

§ 9

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym -- poprzez wybory i referendum (lub za pośrednictwem orgnów gminy).
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referndum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

2. Referendum

§ 10

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

3. Rada Gminy

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Gminy.
2. W skład Rady Gminy wchodzi 20 radnych.
3. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
4. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do nin. Statutu.
5. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
6. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego rady oraz będących członkami Zarządu.
7. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
8. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
9. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.
10. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może równie podejmować działania kontrolne doraźne na zlecenie Rady.
11. O sposobie udostępniania i publikacji kontroli decyduje Rada Gminy.
12. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Szczegółowy tryb i formy pracy komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 12

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej:
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

a) określania zasady nabycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 13

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 14

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 15

1. Rada Gminy może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalić ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Stałymi komisjami Rady są:
   1) Komisja Rewizyjna
   2) Komisja Budżetu i Finansów
   3) Komisja Gospodarki Komunalnej
   4) Komisja d/s Rozwoju Gminy, Ochrony i Kształtowania Środowiska
   5) Komisja Samorządności, Przestrzegania Prawa i Pomocy Społecznej
   6) Komisja Edukacji, Kultury i Zdrowia
3. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
4. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin Rady.

4. Radni

§ 16

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmujme zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 17

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 19

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczna ze zrzeczeniem się mandatu.

5. Zarząd

§ 20

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt jako Przewodniczący Zarządu jego Zastępca oraz 3 członków.
3. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych, które może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
5. Czynności podjęte przez Wójta w trybie, o którym mowa w ust. 4, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 21

1. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Na wniosek Wójta Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 22

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 11 ust. 8 Statutu, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielenia absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rady Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 23

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 22 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 24

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie przewidzianym w § 23 Statutu.
2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu trybu przewidzianego w ustawie.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 21 Statutu.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 26

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 27

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 28

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego zastępca.
3. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy i sekretarz gminy.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 29

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady działania Urzędu określa regulamin org. uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione na podstawie:
— wyboru — wójt, zastępca,
— powołania — sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
— mianowania — kierownicy referatów
— umowy o pracę — pozostali pracownicy,

6. Wójt

§ 30

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Wójt wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych:
   1) może zlecić pracownikowi mianowanemu wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko,
   2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków na czas nie przekraczający 3-ch miesięcy pracownika jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
   3) proponuje w miarę możliwości pracownikowi w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku podjęcie pracy na innym odpowiadającym jego kwalifikacjom,
   4) Wójt rozpatruje odwołania od kar porządkowych tj. upomnień nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego,
   5) Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych,
   6) od decyzji ądministracyjnych wydawanych przez Wójta w sprawach należących do zadań własnych gminy służy odwołanie do Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym, a w sprawach zleconych do Wojewody.

§ 31

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w jego imieniu.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Przewodniczący Zarządu. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 32

1. Sekretarz gminy prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

4. Uchwały organów gminy

§ 33

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.
4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się")

IV. Gospodarka finansowa gminy

§ 34

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową, na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Jednostkom pomocniczym przysługują uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy uzgodnione z RIO.
3. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
4. Ponadto dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody,

§ 35

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd, który przygotowuje projekt budżetu.
2. Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo Rada przed przystąpieniem Zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna, Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

V. Mienie komunalne

§ 36

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.
3. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
4. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
5. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
7. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 37

1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego według następujących zasad:
   1) nieodpłatne użytkowanie przekazanych obiektów lub gruntów,
   2) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym,
   3) możliwość udostępniania lub dzierżawienia powierzonego mienia osobom fizycznym i prawnym.

VI. Postanowienia końcowe

§ 38

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 39

1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę Gminy oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
W BESTWINIE

Waleria Owczarz

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Bestwina



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Bestwina



Załącznik Nr 3
do § 42 ust. 1 Statutu Gminy Bestwina

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BESTWINA:

1. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
2. GMINNY OŚRODEK KULTURY, SPORTU I REKREACJI
3. GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
4. GMINNE PRZEDSZKOLA:
   — Bestwina
   — Bestwinka
   — Janowice
   — Kaniów
5. SZKOŁY PODSTAWOWE:
   — Bestwina
   — Bestwinka
   — Janowice
   — Kaniów

poz. 137

UCHWAŁA NR XVIII/285/96
RADY MIEJSKIEJ W JASTRZĘBIU ZDROJU

z dnia 14 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Jastrzębia Zdroju.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 3 ust. 1 oraz art. 22 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska

uchwala

1. Jednolity tekst Statutu Miasta Jastrzębia Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Traci moc Uchwała Nr VII/79/95 z dnia 28 stycznia 1995 r. zmieniona Uchwałą Nr X/163/95 z dnia 22 kwietnia 1995 r.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Władysław Fudali

STATUT
MIASTA JASTRZĘBIA ZDROJU

Działając na podstawie postanowień art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) Rada Miejska Jastrzębia Zdroju uchwałą nr XVII/285/96 roku ustaliła następującą treść Statutu Miasta.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Jastrzębie Zdrój jako jednostka podziału terytorialnego państwa stopnia podstawowego, obejmująca wyłącznie obszar Miasta Jastrzębia Zdroju z mocy prawa zachowuje status Miasta i dlatego też w niniejszym Statucie nazywana jest Miastem Jastrzębie Zdrój.

§ 2

1. Miasto Jastrzębie Zdrój posiada ponadto status uzdrowiska.
2. Granice obszaru uzdrowiska na terenie Miasta Jastrzębia Zdroju określone są w Statucie Uzdrowiska, który stanowi Rada Miejska Jastrzębia Zdroju odrębną uchwałą.

§ 3

1. Mieszkańcy Miasta Jastrzębia Zdroju z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.
2. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.

§ 4

Terytorium Miasta Jastrzębia Zdroju obejmuje obszar ewidencjonowany w mapach katastralnych i graniczy ono z następującymi gminami: Zebrzydowice, Pawłowice, Żory, Świerklany, Mszana, Godów oraz w części granicę terytorium Miasta stanowi granica państwa z Republiką Czeską.

§ 5

Herbem Miasta Jastrzębia Zdroju jest wizerunek stylizowanego czarnego jastrzębia w zielonym polu na tle skrzyżowanych młotków górniczych koloru srebrnego. Na piersi jastrzębia widnieje srebrna kropla symbolizująca miejscowość zdrojową.
Herb jest znakiem prawnie chronionym.
Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Miasta wymaga zgody Rady Miejskiej Jastrzębia Zdroju.
Wzór graficzny herbu Miasta stanowi załącznik do Statutu.

§ 6

Miasto Jastrzębie Zdrój używa dla celów reprezentacyjnych własnej pieczęci z herbem Miasta.

§ 7

Miasto Jastrzębie Zdrój posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 8

Samodzielność Miasta Jastrzębia Zdroju podlega ochronie sądowej.

§ 9

Wszystkie organy Miasta mają siedzibę w Jastrzębiu Zdroju.

§ 10

1. Podstawowym zadaniem Miasta Jastrzębia Zdroju jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej, a także zapewnienie warunków umożliwiających jak najszersze wykorzystanie jego możliwości leczniczo-uzdrowiskowych.

2. Miasto Jastrzębie Zdrój organizuje zaspokajanie potrzeb zbiorowych poprzez swoje organy realizujące zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 11

Zadania własne Miasta Jastrzębia Zdroju, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych palcówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) wynikające ze statusu uzdrowiska a w szczególności z ustawy o uzdrowiskach i lecznictwie uzdrowiskowym oraz o ochronie i kształtowaniu środowiska,
18) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 12

1. Przekazanie Miastu w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
2. Z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej Miasto Jastrzębie Zdrój wykonuje te zadania, które przewidują odrębne ustawy oraz zadania, które zostały przyjęte przez Miasto do wykonania w drodze porozumienia zawartego z organami administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową na ich realizację.
4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 3 określają ustawy nakładające na Miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 13

1. Dla zaspokajania potrzeb zbiorowych swoich mieszkańców Miasto Jastrzębie Zdrój może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 14

W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Miasto Jastrzębie Zdrój może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami.

II

Organizacja samorządu miasta Jastrzębia Zdroju

§ 15

1. Miasto Jastrzębie Zdrój jako wspólnota samorządowa działa poprzez swoje organy.
2. Organami Miasta są Rada Miejska i Zarząd Miasta.

§ 16

1. Organy samorządowe Miasta w zakresie swego umocowania określonego ustawą bądź Statutem podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu danego organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego danego organu.

§ 17

Na terenie Miasta Jastrzębia Zdroju utworzone zostały następujące jednostki pomocnicze:
a) Sołectwa: Bzie, Borynia, Skrzeczkowice, Ruptawa-Cisówka, Szeroka i Moszczenica,
b) Osiedla:Przyjaźń, Zdrój, Chrobrego, Tuwima, Gwarków, Staszica, Pionierów, Arki Bożka, Barbary, Morcinka, Pszczyńska, Zofiówka, 1000-lecia Szeroka, Złote Łany i Bogoczowiec.

1. Rada Miejska

§ 18

1. Rada Miejska Jastrzębia Zdroju jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta Jastrzębia Zdroju, z tym zastrzeżeniem, że w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się w drodze referendum miejskiego.
2. Rada składa sięz 45 radnych wybranych przez mieszkańców Miasta na okres 4-letniej kadencji w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. nr 16, poz. 96 z 1990 r. z późn. zm.).
3. Kadencja Rady liczby się od dnia wyborów.
4. Rada działa w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu, Regulaminu Rady oraz obowiązujących przepisów prawa.

5. Regulamin Rady Miejskiej stanowi załącznik do niniejszego Statutu i jest jego integralną częścią.

§ 19

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
   1) uchwalenie Statutu Miasta, Regulaminu Rady Miejskiej, Statutu Sołectwa, Osiedla, jak również Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
   2) wybór i odwołanie Zarządu Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta — na wniosek Przewodniczącego Zarządu Miasta,
   4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jdnostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
      b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta i odznaczeń ustanowionych przez Radę Miejską,
   15) powoływanie i odwoływanie stałych i doraźnych komisji Rady do wykonania określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz ich składu osobowego,
   16) uchwalanie przepisów miejskich w granicach ustawowego upoważnienia,
   17) zapewnienie uzdrowisku warunków umożliwiających jak najszersze wykorzystanie jego możliwości leczniczych,
   18) uzgadnianie projektu Statutu Uzdrowiska z organami i instytucjami wymienionymi w ustawie o uzdrowiskach i lecznictwie uzdrowiskowym,
   19) uchwalanie Statutu Uzdrowiska,
   20) uchwalanie statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
   21) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
   22) wyrażanie stanowiska w sprawie powołania i odwołania Komendantów Komisariatów Policji,
   23) wyrażanie stanowiska w innych sprawach dotyczących Miasta.

§ 20

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje o których mowa w § 21 ust. 1 Statutu oraz będących członkami Zarządu Miasta.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonaie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę Miejską na podstawie § 23 niniejszego Statutu.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Rady Miejskiej Jastrzębia Zdroju.

§ 21

1. Rada Miejska Jastrzębia Zdroju wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego do trzech Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją Członka Zarządu.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony zastępca.
4. Obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących określa szczegółowo Regulamin Rady Miejskiej Jastrzębia Zdroju.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie określonym w ust. 1.

§ 22

1. Rada Miejska Jastrzębia Zdroju obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na 6 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad.
5. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy ogłoszeń w gmachu Urzędu Miejskiego.
6. Sposób prowadzenia obrad na sesji Rady określa Regulamin Rady Miejskiej Jastrzębia Zdroju.

§ 23

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Miejska powołuje i odwołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 24

Do zadań komisji stałych należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 25

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 26

Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków lub grupę członków, którzy mogą być delegowani do zbadania poszczególnych spraw na miejscu, z mocy wniosku komisji.

§ 27

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Miejskiej w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
   Powyższe postanowienie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej, o której mowa w § 20 ust. 2 Statutu.
2. Członkowie komisji są powoływani przez Radę w drodze uchwały.

§ 28

Na czele komisji stoi jej Przewodniczący, który organizuje pracę komisji i czuwa nad sprawnym jej przebiegiem, zgodnym z przedmiotem jej działania.

§ 29

1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy do zatwierdzenia oraz sprawozdania ze swojej działalności, przy czym sprawozdania takie winny być składane nie rzadziej niż raz w roku, a w każdym wypadku na żądanie Rady o ile tak postanowi.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące działania komisji zawiera Regulamin Rady Miejskiej.

§ 30

1. Radni Rady Miejskiej Jastrzębia Zdroju reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz z ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
   Biuro Rady Miejskiej jest zobowiązane dostarczyć Klubom Radnych materiały na najbliższą sesję Rady Miejskiej.
3. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu, Radni składają ślubowanie: ,,Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił do wykonywania zadań gminy".
4. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo: ,,ślubuję".
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miejskiej oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
6. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 31

1. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim, w którym Radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego Statutu jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 32

1. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim, w którym uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Miasta. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku Radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przyjętej lub utworzonej przez Miasto w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Niezłożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepisy ust. 1—5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady Miejskiej podjętej na podstawie przepisów ustawy — Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 33

Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miejski lub miejska jednostka organizacyjna przywraca Radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy, z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie Radny otrzymałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 34

Organ Miasta zamierzający powierzyć Radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zmierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 35

1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z Radnym Rady Miejskiej Jastrzębia Zdroju stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej celem umożliwienia mu brania udziału w pracach organu Miasta.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Prawo do diet i zwrotu kosztów podróży określone w pkt. 4 przysługuje również Członkom Komisji Rady powołanych do jej składu spoza Członków Rady.

§ 36

Prawa i obowiązki Radnego w sposób szczegółowy reguluje Regulamin Rady Miejskiej Jastrzębia Zdroju.

2. Zarząd Miasta

§ 37

1. Zarząd Miasta Jastrzębia Zdroju jest organem wykonawczym Miasta.
2. Zarząd Miasta składa się z Prezydenta Miasta Jastrzębia Zdroju, jego zastępców noszących tytuł Wiceprezydentów oraz nieetatowych Członków, których liczbę określa Rada Miejska.
3. Rada Miejska wybiera siedmioosobowy Zarząd spośród Radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 38

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 39

Przewodniczącym Zarządu jest Prezydent Miasta Jastrzębia Zdroju, którego wybiera Rada Miejska bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 40

Wiceprezydentów wybiera Rada na wniosek Prezydenta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 41

Pozostałych Członków Zarządu Miasta, wybiera Rada spośród swoich członków lub spoza składu Rady na wniosek Prezydenta również w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmiej połowy ustawowego składu Rady.

§ 42

1. Jeżeli Rada Miejska nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 37 ust. 3 niniejszego Statutu, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Informację o rozwiązaniu Rady Miejskiej z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1, Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Miasta oraz ogłasza w formie obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. Po rozwiązaniu Rady Miejskiej z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Miejskiej.
4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę, Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Miasta.
5. Jeżeli Rada Miejska wybrana w trybie ust. 3 nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 37 ust. 3 niniejszego Statutu, ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu Rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w § 42 ust. 2 niniejszego Statutu.
6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady Miejskiej na kolejną kadencję, zadania i kompetencje organów Miasta przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 43

Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Prezydenta, Wiceprezydentów oraz pozostałych Członków Zarządu określa Rada odrębną uchwałą.

§ 44

Zarząd wybierany jest przez Radę na okres jej kadencji, przy czym działa on od chwili swego wyboru do dnia wyboru nowego Zarządu przez nowo wybraną Radę.

§ 45

1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 20 ust. 3 niniejszego Statutu oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Miejska może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 46

1. Rada Miejska może odwołać Zarząd z wyjątkiem Prezydenta Miasta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 45 ust. 2 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 47

1. Rada Miejska może odwołać Prezydenta Miasta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym § 46 niniejszego Statutu. Odwołanie Prezydenta Miasta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych Członków Zarządu.
2. Rada Miejska może na uzasadniony wniosek Prezydenta Miasta odwołać poszczególnych Członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 48

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Prezydenta Miasta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 46 oraz § 47 ust. 1 niniejszego Statutu.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 45, § 46 i § 47 ust. 1 niniejszego Statutu, Rada Miejska wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd Miasta.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepis § 42 ust. 1 niniejszego Statutu nie stosuje się.

§ 49

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków Członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę Miejską uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez Członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Prezydent Miasta obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 mieiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Miejskiej nową kandydaturę na Członka Zarządu.

§ 50

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływnych przez Prezydenta Miasta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent Miasta a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprezydent.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech Członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Miasta (główny księgowy) oraz Sekretarz Miasta.
5. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby, których obecność z uwagi na przedmiot posiedzenia w jego ocenie jest niezbędna.

§ 51

1. Zarząd Miasta realizuje uchwały Rady Miejskiej Jastrzębia Zdroju oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie, a także informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Miasta,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych Miastu (z zakresu administracji rządowej),
   8) opracowywanie projektów przepisów miejskich,
   9) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
   10) ustalanie zakresu spraw jakie Prezydent może powierzyć Sekretarzowi Miasta do prowadzenia w jego imieniu,
   11) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej podpisywanych przez Prezydenta Miasta z tym, że należy wymienić nazwisko i imię Członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
   12) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
3. W realizacji zadań wałsnych Miasta, Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej Jastrzębia Zdroju.

§ 52

W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Prezydent Miasta Jastrzębia Zdroju może podejmować czynności należące do kompetencji Zarządu, ale wymagają one zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu, i nie mogą one dotyczyć wydawania zarządzeń porządkowych określonych w § 51 pkt. 12 niniejszego Statutu.

§ 53

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Prezydentowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta, którzy nie posiadają osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd Miasta, przy czym dla podejmowania przez nich czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu.

§ 54

1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie powierzonego jej mienia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do jednostki niższego rzędu.

§ 55

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w sposób ustalony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Prezydent Miasta.

§ 56

Do obowiązków Prezydenta Miasta Jastrzębia Zdroju należy:
1. Organizowanie pracy Zarządu oraz reprezentowanie Miasta na zewnątrz.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta.
3. Ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania.
4. Przedkładanie Wojewodzie w terminie 7 dni uchwał Rady Miejskiej, licząc od daty ich podjęcia.
5. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w tym samym terminie co w ust. 4 uchwały budżetowej i uchwały o nieudzieleniu absolutorium dla Zarządu, oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby.
6. Kierowanie Urzędem Miejskim Jastrzębia Zdroju i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich zatrudnionych tam pracowników.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania.
8. Wydawanie poleceń i wskazówek Sekretarzowi Miasta w zakresie spraw jemu powierzonych.
9. Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.
10. Wykonywanie czynności zastrzeżonych w przepisach szczególnych.

§ 57

1. Wiceprezydenci działają zgodnie ze swoim zakresem działania i wykonują zadania powierzone im przez Prezydenta, przy czym podlegają mu służbowo w zakresie czynności przez siebie wykonywanych.
2. Prezydent wyznacza jednego z Wiceprezydentów do pełnienia jego obowiązków w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji.

§ 58

1. Prezydent Miasta wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Prezydent może upoważnić Wiceprezydentów lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1 w imieniu Prezydenta.
3. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Prezydenta Miasta w sprawach należących do zadań własnych, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego Województwa Katowickiego, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej do Wojewody Katowickiego.
4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, Rada Miejska na wniosek Prezydenta może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek organizacyjnych i innych podmiotów.

3. Jednostki pomocnicze Miasta

§ 59

1. W ramach Miasta Jastrzębia Zdroju mogą być tworzone jednostki pomocnicze w postaci sołectw i osiedli.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określa Rada Miejska.
4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym statutem.
5. Rada Miejska może powołać jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.
6. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka. Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania określa Statut Sołectwa.
7. Sołtys oraz Członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.
8. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
9. Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Rada o liczbie członków ustalonej w/g art. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.). Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa Rada Miejska.
10. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.
11. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
12. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej, nie mogą jednak brać udziału w głosowaniu.

13. W pposzczególnych pracach Komisji Rady Miejskiej, Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć na zaproszenie Przewodniczącego Komisji, bez prawa udziału w głosowaniu.
14. Rada Miejska może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

4. Referendum

§ 60

1. W sprawach odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji oraz samoopodatkowania się mieszkańców Miasta na cele publiczne, rozstrzygnięcie może być przeprowadzone wyłącznie w drodze referendum przeprowadzonego wśród jego mieszkańców, w trybie art. 12 i 13 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym ()Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.).
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta.
3. Referendum w sprawach dotyczących samoopodatkowania mieszkańców Miasta oraz w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta może być przeprowadzone z inicjatywy Rady, która w tej mierze podejmuje stosowną uchwałę lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców Miasta upoważnionych do głosowania i jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 procent uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji, przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
5. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

III

Jednostki organizacyjne miasta

§ 61

1. Dla realizacji zadań Miasto Jastrzębie Zdrój może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek należy do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej, która podejmuje w tej mierze stosowne uchwały w granicach zakreślonych obowiązującymi przepisami prawa.

§ 62

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych prowadzi Zarząd Miasta.

IV

Mienie Miasta

§ 63

Miastu Jastrzębie Zdrój przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.
Prawa te stanowią mienie komunalne Miasta Jastrzębia Zdroju.

§ 64

Nabycie mienia komunalnego przez Miasto Jastrzębie Zdrój następuje lub może nastąpić:
1) na podstawie ustawy,
2) w wypadku zmiany granic Miasta, przez przekazanie Miastu mienia w drodze porozumienia z zainteresowaną gminą, której całość albo część terytorium Miasto Jastrzębie Zdrój przejmuje, a w braku porozumienia — decyzją Prezesa Rady Ministrów,
3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5) poprzez inne czynności prawne,
6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepiami prawa.

§ 65

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie miejskie pozostają nienaruszone.

§ 66

Do mienia miejskiego Jastrzębia Zdroju mają zastosowanie z zastrzeżeniem § 65 niniejszego Statutu przepisy dotyczące mienia komunalnego określone w odrębnych aktach prawnych.

§ 67

Miasto Jastrzębie Zdrój nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, ani te osoby nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 68

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu nim, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

V

Gospodarka finansowa Miasta

§ 69

Miasto Jastrzębie Zdrój prowadzi samodzielnie własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Miasta.

§ 70

1. Procedurę uchwalania budżetu określa Rada Miejska.
2. Zgodnie z ustaloną przez Radę Miejską procedurą, projekt bużetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Miasta przedstawia Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany przez Radę Miejską do końca roku poprzedzającego rok podatkowy.

4. Rada Miejska może określić uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta.
5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.
6. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o który mowa w § 70 ust. 5 niniejszego Statutu, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.
Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w § 70 ust. 5 niniejszego Statutu.

§ 71

1. Dochodami Miasta Jastrzębia Zdroju są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta,
   2) dochody z majątku Miasta,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Miasta Jastrzębia Zdroju mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny uczynione na rzecz Miasta,
   4) inne dochody,

§ 72

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Miasto może zaciągać kredyty i pożyczki do wysokości określonych w budżecie Miasta.
2. Na zasadach określonych w przepisach odrębnych Miasto ma prawo emitowania papierów wartościowych.

§ 73

1. Jeśli planowane wydatki budżetu przewyższać będą planowane dochody, to w uchwale budżetowej określić należy źródła pokrycia niedoboru budżetu.
2. Uchwały organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały organów Miasta o których mowa w pkt. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu tych organów.

§ 74

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta Jastrzębia Zdroju jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 75

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd Miasta.
2. Gospodarka finansowa Miasta Jastrzębia Zdroju jest jawna.
3. Obsługę kasową Miasta prowadzi bank wskazany przez Radę Miejską.
4. Prezydent Miasta Jastrzębia Zdroju ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie ustalonym przepisami miejskimi.

§ 76

Sprawozdanie z działalności finansowej Miasta sporządzone przez Zarząd, przekazuje się wszystkim komisjom Rady Miejskiej, które mogą wyrazić swoją opinię o tym sprawozdaniu.

VI

Zatrudnianie pracowników samorządowych Miasta Jastrzębia Zdroju

§ 77

Pracownicy organów samorządowych i jednostek organizacyjnych Miasta Jastrzębia Zdroju mogą być zatrudnieni na podstawie: wyboru, mianowania, powołania oraz umowy o pracę.

§ 78

1. Pracownikami zatrudnionymi:
   1) na podstawie wyboru są Prezydent Miasta oraz Wiceprezydenci,
   2) na podstawie mianowania są naczelnicy i zastępcy naczelników poszczególnych Wydziałów Urzędu Miejskiego i osoby z nimi zrównane,
   3) na podstawie powołania Skarbnik Miasta (główny księgowy budżetu), Sekretarz Miasta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta,
   4) na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania mogą być Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca.

§ 79

1. Podstawą nawiązania stosunku pracy z Prezydentem Miasta oraz Wiceprezydentami są odrębne uchwały Rady Miejskiej w sprawie dokonanego wyboru, na każde z tych stanowisk z osobna.
2. Uprawnionym do nawiązania stosunku pracy na podstawie dokonanego wyboru z Prezydentem Miasta jest Przewodniczący Rady Miejskiej, natomiast z Wiceprezydentami Prezydent Miasta.

§ 80

1. Podstawą do nawiązania stosunku pracy z Naczelnikami Wydziałów Urzędu Miejskiego, ich zastępcami oraz z osobami z nimi zrównanymi jest akt mianowania wydany przez Prezydenta dla każdej z tych osób z osobna.
2. Uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z osobami wymienionymi w ustępie 1 na podstawie dokonanego mianowania jest Prezydent Miasta.

§ 81

1. Podstawą nawiązania stosunku pracy ze Skarbnikiem Miasta (głównym księgowym budżetu) oraz z Sekretarzem Miasta są odrębne uchwały Rady Miejskiej, w sprawie powołania na każde z tych stanowisk z osobna.
2. Podstawą do nawiązania stosunku pracy z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcą jest uchwała Rady Miejskiej o powołaniu na te stanowiska.

3. Podstawą do nawiązania stosunku pracy z kierownikiem jednostki organizacyjnej Miasta jest uchwała Zarządu Miasta, o powołaniu na stanowisko kierownika danej jednostki organizacyjnej.
4. Uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na podstawie powołania jest Prezydent Miasta.

§ 82

Nawiązanie stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi Miasta Jastrzębia Zdroju następuje w drodze umowy o pracę zawartej pomiędzy:
1) Prezydentem Miasta a pracownikami — jak chodzi o pracowników Urzędu Miejskiego,
2) Kierownikiem jednostki organizacyjnej Miasta a pracownikiem — jak chodzi o miejskie jednostki organizacyjne.

VII

Stanowienie prawa miejscowego

§ 83

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miasto Jastrzębie Zdrój ma prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Miasta.
2. Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z 1990 r. z późn. zm.), Miasto Jastrzębie Zdrój może wydawać przepisy dotyczące:
   1) wewnętrznego ustroju Miasta oraz jednostek pomocniczych,
   2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
   3) zasad zarządu mieniem Miasta,
   4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 84

Przepisy miejskie są ustanowiane przez Radę Miejską w formie uchwały.

§ 85

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Zarząd Miasta może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenia Zarządu Miasta zawierające przepisy porządkowe podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
3. W przypadku kiedy Zarząd Miasta nie przedstawi swego zarządzenia do zatwierdzenia lub Rada odmówi zatwierdzenia zarządzenia na sesji, zarządzenie to traci moc obowiązującą, przy czym Rada Miejska ma obowiązek określić termin utraty mocy obowiązującej zarządzenia.

§ 86

1. Przepisy ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie Miasta oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy miejskie wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

VIII

Postanowienia końcowe

§ 87

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw regulujących działanie i kompetencje samorządu terytorialnego.

§ 88

Statut Miasta Jastrzębia Zdroju wraz z Regulaminem Rady Miejskiej stanowiącym jego integralną część uchwala Rada Miejska.

§ 89

Postanowienia Statutu wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

§ 90

Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Załączniki:
1. Wzór graficzny herbu Miasta Jastrzębia Zdroju.
2. Regulamin Rady Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Władysław Fudali

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Jastrzębia Zdroju



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Jastrzębie Zdrój

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W JASTRZĘBIU ZDROJU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju wydany na podstawie § 18 ust. 4 Statutu Miasta Jastrzębia Zdroju określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Miejska Jastrzębia Zdroju działa na sesjach, a nadto przy pomocy swoich Komisji oraz Zarządu Miasta, który jest organem wykonawczym.
2. Zarząd Miasta i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

Obsługę Rady Miejskiej Jastrzębia Zdroju sprawuje Biuro Rady, które pozostając w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego podlega Przewodniczącemu Rady.

II. Sesje Rady Miejskiej

§ 4

Rada Miejska Jastrzębia Zdroju rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał, wniosków i innych decyzji podejmowanych na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 5

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Miejskiej.
3. Sesjami zwyczajnymi Rady Miejskiej mogą być także sesje nieprzewidziane w planach pracy, ale zwołane w trybie przewidzianym w § 8 Regulaminu.

§ 6

1. Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Miasta lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej zwołać może nadto sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 i ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, w/g zasad określonych w regulaminie sejmiku.

§ 7

1. W okresie 3-ch miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą ramowy plan pracy do końca roku kalendarzowego, w którym została wybrana.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada Miejska uchwala ramowy plan pracy i sposoby realizacji tego planu w roku następnym.
3. Rada Miejska może w każdym czasie dokonać uzupełnień lub zmian planów pracy o których mowa w ust. 1 i 2.

III. Przygotowanie sesji Rady Miejskiej

§ 8

1. Sesje Rady Miejskiej przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień oraz godzinę jej rozpoczęcia.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji podpisanym przez Przewodniczącego Rady należy podać proponowany porządek obrad oraz załączyć w miarę możliwości projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu muszą być wysłane Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 2 i 3 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

§ 9

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta oraz Przewodniczącymi Komisji ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 10

Zarząd Miasta ma obowiązek udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady

§ 11

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Obecna na sali publiczność ma obowiązek zachować się godnie a w szczególności swoim zachowaniem nie zakłócać porządku obrad ani też naruszać w jakikolwiek sposób powagi sesji.

4. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej po uprzednim ostrzeżeniu ma obowiązek nakazania opuszczenia sali obrad tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad albo w jakikolwiek inny sposób naruszają powagę sesji, a w wypadku niemożności ustalenia tych osób spośród publiczności, może nakazać opuszczenie sali całej publiczności.

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone na sesję w myśl § 9 Regulaminu, mogą być obecne na sali obrad o ile ich zaproszenie na sesję pozostaje w związku z tą częścią obrad.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby Radnych obecnych na sesji Rada Miejska może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Miasta lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby Radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym lub Statut Miasta stanowią inaczej.

§ 14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad Rady Miejskiej bądź Radnych można postanowić w porządku sesji o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić tylko ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub pilną konieczność jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania niezbędnych dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia i uzyskania zgody Przewodniczącego na opuszczenie obrad, obrady opuścili odnotowuje się w protokole.

§ 16

1. Sesję otwiera i zamyka obrady Przewodniczący Rady Miejskiej a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wyznaczonych przez niego Wiceprzewodniczących.
2. W przypadku gdy okoliczności wskazane w ust. 1 dotyczą również wyznaczonego Wiceprzewodniczącego i dalszych Wiceprzewodniczących, Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub któregoś z Wiceprzewodniczących Rady, Radny wybrany w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Rada może postanowić również, że sesje zwyczajne będą prowadzone przez inne osoby spośród Radnych niż Przewodniczący. Rada wybiera Przewodniczącego obrad, na sesję następną, do którego obowiązków należy prowadzenie sesji.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Miejskiej Jastrzębia Zdroju".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednie przepisy § 14 Regulaminu.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt przygotowanego porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, Prezydent lub Wiceprezydent.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności opisanych w ust. 1—3 Rada Miejska uchwala porządek obrad sesji.

§ 19

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez Radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady i Zarządu Miasta o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle, w formie pisemnej lub ustnej.
3. W miarę możliwości Prezydent lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację na tej sesji a jeżeli okaże się to niemożliwe to odpowiedź na interpelację musi być udzielona Radnemu na piśmie do 14 dni licząc od dnia zakończenia sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Na wniosek Radnego Rada Miejska może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 20

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej Rady Miejskiej winien obejmować sprawozdanie Zarządu z bieżącej realizacji uchwał Rady Miejskiej.

2. Porządek obrad sesji dotyczącej udzielenia Zarządowi Miasta absolutorium winien obejmować sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta i uchwał Rady Miejskiej za poprzedni rok budżetowy.
3. Sprawozdanie składa Prezydent lub wyznaczony przez Zarząd Miasta Członek tego Zarządu.

§ 21

W przypadku gdy porządek obrad sesji Rady Miejskiej przewiduje sprawozdanie bądź informację Komisji Rady Miejskiej albo też Komisja przedstawia na sesji Rady Miejskiej swoje opinie, uwagi lub wnioski, wówczas w imieniu Komisji występuje jej Przewodniczący lub wyznaczony przez tę Komisję jej Członek.

§ 22

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może za zgodą Rady dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Osoby spoza Rady zaproszone na sesję zabierają głos wtedy, gdy zostaną o to poproszone przez Przewodniczącego obrad.

§ 23

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 24

1. Poza kolejnością Przewodniczący obrad może udzielić głosu w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
   — zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
   — ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   — przeliczenie głosów,
   — w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
   — ogłoszenie przerwy na wniosek Przewodniczącego Klubu Radnych.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Miejskiej, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.
3. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Miejskiej Jastrzębie Zdroju".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28

1. Protokół z przebiegu każdej sesji Rady Miejskiej sporządzają pracownicy Biura Rady.
2. W protokole muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
3. Przebieg sesji jest nagrany na taśmę magnetofonową przez pracowników Biura Rady i wówczas taśma magnetofonowa z nagranym przebiegiem sesji musi być przechowana do czasu podjęcia przez Radę uchwały w trybie § 18 ust. 3 regulaminu.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
5. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi Miasta w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji, natomiast dwa odpisy każdej uchwały w ciągu 4-ch dni.
6. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na każdej następnej sesji.
7. W trakcie obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do projektu protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem z przebiegu sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej, która o losach tego wniosku rozstrzyga wówczas w drodze głosowania.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery kolejne podjętych uchwał i ich przedmiot, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta, a jeżeli protokołowało kilka osób kolejno te nazwiska wszystkich wykonujących tę czynność,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
e) uchwalony porządek obrad,
f) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" i „przeciw" oraz „wstrzymuje się",
h) podpis Przewodniczącego obrad oraz osoby lub osób, które sporządzały protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerami sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 30

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które jedynie odnotowuje się w protokole sesji.

§ 31

Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy lub Staut.

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Radni, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz Zarząd Miasta.

§ 33

1. Osoby i organy gminy o których mowa w § 32 winny zasięgnąć opinii właściwej Komisji Rady Miejskiej co do proponowanej uchwały.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy opiniowania uchwały budżetowej, o udzieleniu absolutorium dla Zarządu Miasta, oraz wszystkich uchwał stanowiących prawo lokalne, które muszą uzyskać opinie wszystkich Komisji Rady Miejskiej.
3. Jeśli z inicjatywą uchwałodawczą występuje Radny, Komisja Rady lub Klub Radnych oprócz opinii, o których mowa w ust. 1 i 2 wymagana jest dodatkowo opinia Zarządu Miasta.
4. Projekty uchwał o których mowa w ust. 1 muszą być złożone w Biurze Rady Miejskiej na 7 dni przed posiedzeniem branżowej komisji a w przypadku uchwał, o których mowa w ust. 2 na 7 dni przed posiedzeniem pierwszej komisji Rady Miejskiej.

§ 34

1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad.
2. W przypadku jeśli obradom Rady przewodniczy Radny, który nie jest Przewodniczącym ani zastępcą Przewodniczącego Rady uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winny być także podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub jego zastępcę.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 35

1. Oryginały uchwał Rady Miejskiej ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Biuro Rady.
2. Odpisy uchwał zapadłych na sesji Rady Miejskiej są doręczane Zarządowi Miasta w sposób określony w § 28 ust. 5 Regulaminu.

§ 36

1. Prezydent Miasta przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzieleniu Zarządowi Miasta absolutorium muszą być doręczone przez Prezydenta Miasta także Regionalnej Izbie Obrachunkowej również w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Miejskiej

§ 37

1. Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Rada Miejska w zależności od potrzeb może powoływać stałe lub doraźne komisje.

§ 38

Zadania komisji stałych określa § 24 Statutu Miasta, a Komisji doraźnych uchwała Rady Miejskiej o ich powołaniu.

§ 39

1. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Miasta.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Miejskiej do uchwalenia.

§40

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, przy czym uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków lub grupę członków, którzy mogą być delegowani do zbadania poszczególnych spraw na miejscu z mocy uchwały Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w wypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 41

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę Miejską.

§ 42

1. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 43

1. Komisje Rady działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, z którym uzgadniają w szczególności harmonogram swoich posiedzeń.
2. Przewodniczący Rady sprawuje nadzór nad powołanymi Komisjami Rady pod względem realizacji planów pracy zatwierdzonych przez Radę i powinien być zawiadamiany o terminach i przedmiocie posiedzeń Komisji.
3. W związku z zakresem sprawowanego nadzoru określonego w ust. 2 Przewodniczący Rady bądź z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących mogą być obecni na posiedzeniach Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb Rady Przewodniczący Rady Miejskiej może zwrócić się do Przewodniczącego Komisji o zwołanie posiedzenia Komisji, bądź złożenie sprawozdania Radzie z jej działalności.

VII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 44

1. Przedmiotem działalności Komisji Rewizyjnej jest kontrola Zarządu Miasta w zakresie przestrzegania Statutu Miasta, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów jak również realizacja zadań Miasta, kontrola wykonania budżetu oraz wnioskowanie o absolutorium dla Zarządu.
2. Komisja podejmuje kontrole na podstawie zatwierdzonego planu pracy oraz wniosków Rady Miejskiej.
   Sprawozdania z wyników kontroli Komisja przedstawia na najbliższej Sesji Rady Miejskiej.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Termin przeprowadzania kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
3. Komisja może zwrócić się do specjalisty(ów) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku (problemu).
4. Warunki techniczne kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej, przy czym w czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.
5. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie.
6. Kontrolującego obowiązują przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej w danej jednostce.
7. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
8. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
9. Protokół powinien zawierać:
   — nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
   — imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   — określenie przedmiotu kontroli,
   — czas trwania kontroli,
   — wykorzystane dowody,
   — fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skuteki, osoby odpowiedzialne,
   — ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
   — wykaz załączników.
10. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych Zarządowi Miasta jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń z przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.
11. Na podstawie przeprowadzonej kontroli komisja występuje do Rady Miejskiej z wnioskami dołączając protokół.
12. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę Miejską o sposobie realizacji uwag i wniosków.
    W razie braku możliwości realizacji wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

VIII. Radni

§ 45

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej, pracach organów w Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
   — informowanie wyborców o stanie Miasta,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.
3. Radni, którzy są delegowani do sejmiku samorządowego, związków międzygminnych i innych organizacji z udziałem przedstawicieli gminy zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności.
   Sprawozdanie to w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 46

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 47

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Komisji.

§ 48

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swymi wyborcami co najmniej 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni pełnią nadto, w kolejności ustalonej harmonogramem, stałe dyżury cotygodniowo w siedzibie Urzędu Miejskiego, podczas których przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 49

1. Radni ponoszą przed Radą Miejską i wyborcami odpowiedzialność za udział w pracach Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych corocznych ocen udziału Radnych w pracach Rady Miejskiej, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę Radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 50

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady Miejskiej może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.
2. Rada może udzielić Radnemu upomnienia również w przypadku, gdy jego zachowanie w sposób rażący odbiega od ogólnie przyjętych zasad.
3. W sytuacji wskazanej w ust. 1 i 2 Rada Miejska podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 51

1. W przypadku wniosku z zakładu pracy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miejska może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenie i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie na najbliższej sesji lub posiedzeniu.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać Radnego.
4. Uchwały w zakresie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 52

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej Radnego w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

§ 53

1. Każdy Radny otrzymuje legitymację Radnego wystawioną i podpisaną przez Przewodniczącego Rady w której stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Zarząd Miasta udziela Radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady Miejskiej we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

§ 54

1. Postanowienia § 52 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do członków Komisji Rady, którzy nie są Radnymi, członków zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Miejską spoza grona Radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych Miasta. Do członków Komisji Rady, którzy nie są Radnymi odpowiednio stosuje się ponadto postanowienia § 49 i 50 niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej zobowiązany jest w miarę potrzeby wydać osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Miejskiej.

§ 55

Na zasadach ustalonych przez Radę Miejską Radnemu oraz członkom Komisji Rady Miejskiej, którzy nie są Radnymi przysługują diety za udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji, jak również zwrot kosztów podróży służbowych.

IX. Tryb głosowania

§ 56

W głosowaniach mogą brać udział wyłącznie Radni.

§ 57

1. Głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając oddzielnie głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą Radnych obecnych na sesji nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 58

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej i jego zastępców, delegatów do sejmiku samorządowego, Prezydenta Miasta i Wiceprezydentów, Członków Zarządu Miasta, uchwały w sprawie udzielenia absolutorium dla Zarządu Miasta lub gdy wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek Radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym, Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności, którzy kolejno oddają swój głos.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 59

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 60

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy za kandydaturą lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw", wstrzymujących się").

X. Absolutorium

§ 61

1. Rada Miejska przyjmuje sprawozdania z wykonania budżetu w głosowaniu jawnym.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem z wykonania budżetu Rada Miejska w głosowaniu tajnym decyduje o absolutorium dla Zarządu Miasta bezwzględną większością głosów przy udziale 2/3 ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 62

Podejmując uchwałę o absolutorium Rada Miejska obok sposobu realizacji budżetu bierze również pod uwagę wykonanie innych uchwał oraz prawidłowości pracy Zarządu Miasta we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

XI. Wspólne Sesje Rady Miejskiej z Radami innych Gmin

§ 63

Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Miejskimi bądź Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

§ 64

1. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji, spośród Przewodniczących Rad, które wspólnie obradują bądź też Radnych uczestniczących w tej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady uczestniczące we wspólnej sesji, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanawiają inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XII. Postanowienia końcowe

§ 65

Regulamin Rady Miejskiej jest integralną częścią Statutu Miasta Jastrzębia Zdroju.

poz. 138

UCHWAŁA NR XXV/146/96 RADY MIEJSKIEJ W ORZESZU

z dnia 3 października 1996 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Orzesze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 z 1990 r. poz. 95 z późn. zmian.). **Rada Miejska w Orzeszu**

uchwala

1. Statut Gminy Miejskiej Orzesze stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Tracą moc następujące Uchwały Rady Miejskiej:
   1) Uchwała Nr VII/49/95 z dnia 15.02.1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Orzesze,
   2) Uchwały zmieniające Statut Gminy Miejskiej Orzesze
      a) Nr XVII/102/96 z dnia 16.02.1996 r.
      b) Nr XXIa/122/96 z dnia 29.05.1996 r.
   3) Uchwała Nr VIII/36/90 z dnia 12.11.1990 r. w sprawie zatwierdzenia Tymczasowego Statutu Samorządów Lokalnych.
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
4. Tekst Statutu podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem opublikowania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Orzeszu.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Jan Mach

STATUT GMINY MIEJSKIEJ ORZESZE

Działając na podstawie postanowienia art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 z 1990 r. poz. z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Orzeszu Uchwałą Nr XXV/146/96 z dnia 3.10.1996 r. uchwaliła następującą treść statutu gminy miejskiej Orzesze.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową miasta Orzesze stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Terytorium Gminy obejmuje powierzchnię 85 km^2 i składa się z następujących jednostek podziału terytorialnego tj. dzielnice: Orzesze, Jaśkowice, Zawada, oraz sołectwa: Gardawice, Królówka, Mościska, Woszczyce, Zawiść, Zazdrość i Zgoń.
Przebieg granic zawiera załącznik Nr 1 do statutu.

§ 5

Herbem Gminy jest wizerunek krzewu orzecha laskowego z kwiatostanem męskim w błękitnym polu tarczy. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest Orzesze, ul. Św. Wawrzyńca 21.

§ 7

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, poprzez organy realizujące zadania własne oraz zadania zlecone ustawowo oraz objęte porozumieniem z zakresu administracji rządowej.

§ 9

Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorczego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków, zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 10

1. Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
2. W przypadku niedotrzymania terminów przekazania środków finansowych, Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 11

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej organów

§ 12

Organami Gminy są: Rada Miejska i Zarząd Miasta.

§ 13

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolującym (z zastrzeżeniem § 15).
2. Rada składa się z 24 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 14

1. Pierwszą Sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".
3. Śluowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
4. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 15

W sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych dla miasta sprawach mieszkańcy miasta mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum przeprowadzonego w trybie art. 13 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 08.03.1990 r. (z późn. zmianami).

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego. Funkcji tych nie można łączyć ze stanowiskiem Burmistrza.
2. Rada wybiera 1 delegata do Sejmiku Samorządowego.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać Sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez Zarząd lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. O miejscu, godzinie rozpoczęcia Sesji Rady Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady oraz członków Zarządu nie później niż na 3 dni przed terminem sesji podając jednocześnie porządek obrad wraz z projektami uchwał. Materiały dotyczące uchwalania budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na co najmniej 14 dni przed terminem sesji. W wyjątkowych przypadkach projekt uchwały, także dotyczący przesunięć budżetowych może być przedłożony w trakcie sesji.
4. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim.
5. Sesje Rady są jawne. Rada może w wyjątkowych przypadkach uchwalić tajność obrad.
6. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Gminy oraz poza jej siedzibą.
7. Organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady określa regulamin stanowiący zał. nr 3 do statutu.

§ 18

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1. Uchwalenie Statutu Gminy.
2. Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
4. Uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
5. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Uchwalanie programów gospodarczych.
7. Ustalanie zakresu działania sołectw i dzielnic.
8. Podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
   b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
   f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
   g) określenie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych Gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
   i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i potrąceń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10. Podejmowanie uchwał dotyczących pozyskiwania przez Zarząd i wydatkowania środków pozabudżetowych.
11. Określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
12. Podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań w zakresie administracji rządowej.
13. Podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.
14. Podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
15. Nadawanie honorowego obywatelstwa miasta.
16. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
17. Wybór komisji dyscyplinarnych I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.
18. Powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego.
19. Uchwalenie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia.

§ 19

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Przyjęcie uchwały w sprawie:
   a) Wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
   Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
   b) Wyboru Burmistrza następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
   c) Odwołania Burmistrza następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Odwołanie to następuje jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz zaopiniowaniem przez właściwą komisję wymienioną w paragrafie 21 oraz Komisję Rewizyjną.
   Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
   d) Wyboru Zastępcy Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu następuje na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
   e) Odwołania poszczególnych członków Zarządu następuje na uzasadniony wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
   f) Odwołania Zarządu w związku z nieudzieleniem absolutorium następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
   g) Odwołania Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium następuje jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz zaopiniowaniem przez właściwą komisję wymienioną w § 21 oraz Komisję Rewizyjną. Odwołanie to odbywa się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
   h) Udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
   i) Przyjęcia rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka Zarządu następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
   j) Wyboru delegata do Sejmiku następuje w głosowaniu tajnym.
   Odwołania delegata następuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
   k) Przyjęcia Statutu Związku następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
4. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

§ 20

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart do głosowania.
3. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i obliczenia głosów Rada powołuje 3-osobową Komisję Skrutacyjną, w skład której wchodzić mogą tylko Radni.
4. Wyniki wszystkich głosowań ogłasza się bezzwłocznie po obliczeniu.

§ 21

1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne. Komisje stałe:
   a) Komisja Kultury, Oświaty, Turystyki i Rekreacji,
   b) Komisja Handlu, Rolnictwa, Leśnictwa i Działalności Gospodarczej.
   c) Komisja Gospodarki Komunalnej, Budownictwa, Budżetu i Mienia Gminy.
   d) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska.
   e) Komisja Ładu i Porządku oraz Przestrzegania Prawa.
   f) Komisja Rewizyjna.
2. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. W skład komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji w osobach radnych. Wyboru osób spoza składu Rady dokonuje Rada w wyniku głosowania jawnego zwykłą większością głosów.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Z-cy Przewodniczącego Rady oraz Radnych będących członkami Zarządu.
5. Przewodniczącego Komisji wybierają ze swego grona radni w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W tym samym trybie następuje odwołanie Przewodniczącego Komisji.

§ 22

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
   a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   b) kontrola wykonywania uchwał Rady,
   c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
   d) opiniowanie i przygotowanie propozycji działań wspólnych z innymi samorządami terytorialnymi dla rozwiązywania problemów miasta,
   e) występowanie z wnioskami do organów miasta w sprawach wynikających z przedmiotu działania danej komisji,
   f) przedmiot działania poszczególnych komisji określa Regulamin Rady.

§ 23

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach.
   Ponadto Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej:
   a) Posiedzenie Komisji zwołuje (ustala porządek obrad) Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności Zastępca.
   Posiedzenia Komisji są jawne i sporządza się z nich protokół. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
   Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winno uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji. Wnioski i postanowienia Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego.

b) Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imiennie upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub w razie jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zawierające: nazwisko i imię osób kontrolujących (co najmniej 2 osób), termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, zakres kontroli.
Kontrolę przeprowadza zespół składający się z co najmniej 2 osób.
c) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej ustala konkretny termin przeprowadzenia kontroli.
d) Kontrolujący mogą korzystać z niezbędnych dokumentów dotyczących kontrolowanej sprawy badając je na miejscu.
e) W uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady, Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy. Rada zabezpiecza środki na jej sfinansowanie.
f) Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
g) Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół. Rada Miejska, Przewodniczący Zarządu oraz kierownik jedostki kontrolowanej otrzymują po jednym egzemplarzu protokołu i w terminie 14 dni przedstawiają swoje stanowiska do treści protokołu.
h) Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna przedkłada w formie sprawozdania na Sesji Rady.

§ 24

1. Rada Miejska powołuje na okres swojej kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji.
2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 7 członków wybranych przez Radę Miejską spośród mianowanych i powołanych pracowników samorządowych.
3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 7 członków wybranych przez Radę Miejską spośród radnych.
4. Szczegółowe zasady działania Komisji Dyscyplinarnych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9.07.1990 r. (Dz. U. Nr 57 z 1990 r. poz. 336 z późniejszymi zmianami).

§ 25

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 26

Komisje działają na posiedzeniu danej komisji lub wspólnych posiedzeniach komisji.

§ 27

1. Posiedzenia pozostałych komisji stałych wymienionych w § 21 pkt 1 lit. a—e odbywają się na zasadach określonych w § 23 pkt 2 lit. a.
   a) W przypadku konieczności każda komisja może być zwołana przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Wojewody, Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej, pisemny wniosek 1/4 składu Komisji Rewizyjnej, Zarządu Miasta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

§ 28

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłoszenia, postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
   a) Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której Radny uzyskał mandat, Radny nie może wykonywać funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
   Nie dotyczy to Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
   Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa wyżej jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
   b) Radny otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu.
   c) Po wygaśnięciu mandatu Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca Radnego do pracy na tym samym stanowisku lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie Radny otrzymywałby gdyby nie urlop bezpłatny.
   d) Organ Gminy zamierzający powierzyć Radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.
3. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Radnemu i członkowi komisji spoza Rady przysługują diety w wysokości ustalonej uchwałą Rady, oraz zwrot kosztów delegacji. Przewodniczącemu i V-ce Przewodniczącemu przysługuje ryczałt w wysokości ustalonej uchwałą Rady.
5. W razie wyłączenia Radnego z obrad stosuje się odpowiednie przepisy KPA.
6. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje wskutek:
   — śmierci,
   — zrzeczenia się mandatu,
   — utraty prawa wybieralności,
   — prawomocnego wyroku sądu orzekającego przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
   — zmian w podziale terytorialnym powodującym wygaśnięcie mandatu stosownie do art. 115 Ordynacji Wyborczej do Rad Gmin.
7. Za zaniedbania obowiązków Rada, po wysłuchaniu wyjaśnień Radnego, może udzielić Radnemu „Regulaminowego ostrzeżenia'' a w przypadku rażących zaniedbań „Regulaminowej nagany''.
8. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców (wyborców) o ukaraniu Radnego naganą.
9. Rada Gminy ulega rozwiązaniu z mocy prawa jeżeli nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 29

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 7-miu osób wybranych spośród Radnych lub spoza składu Rady.
2. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Burmistrza oraz powołani pozostali członkowie Zarządu.

3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 30

1. Zarząd wybrany jest na okres kadencji Rady.
2. Głosowanie w sprawie odwołania Zarządu z tytułu nieudzielenia absolutorium przeprowadza Rada nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz Uchwałą RIO w sprawie Uchwały Rady w sprawie nieudzielenia absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
3. W razie odwołania Zarządu Rada powołuje w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd. Do czasu powołania nowego Zarządu Rada powierza dotychczasowemu Zarządowi wykonywanie jego obowiązków.
4. W razie złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązku nie później niż w ciągu jedego miesiąca od daty złożenia rezygnacji lub upływu ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
Burmistrz w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu przedstawia Radzie nowe kandydatury na członka Zarządu.
5. Odwołany Burmistrz lub jego Zastępca pełnią swe obowiązki do wyboru nowego Burmistrza lub Zastępcy.
Pozostali członkowie Zarządu przestają pełnić swe obowiązki z chwilą wyboru nowego członka Zarządu.
6. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 31

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) opracowanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, udzielanie im pełnomocnictwa,
   6) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przejętych porozumieniem,
   7) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
   8) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
   9) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i jego aktualizacji,
   10) ustanowienie pełnomocnictw i określenie ich zakresu umocowania,
   11) ustalenie zakresu spraw gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
   12) dokonywanie przeniesień wydatków budżetowych pomiędzy rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
   — zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   — zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
   14) dokonywanie przesunięć środków budżetowych między zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi,
   15) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   16) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
   17) wnioskowanie o zwołanie nadzwyczajnej Sesji Rady.

W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie. Kompetencje Zarządu wykonywane są w sposób kolegialny w formach przewidzianych ustawą i statutem.

§ 32

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu a w razie jego nieobecności przez jego Zastępcę.
2. Posiedzeniom przewodniczy Burmistrz a w razie nieobecności jego Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 osób. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Gminy.
5. Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.
6. Wyłączenie członka Zarządu z obrad określają przepisy KPA.

§ 33

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, lud jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez nią upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostający w strukturze Gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 34

Burmistrz jest Przewodniczącym Zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 35

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy jego członków, zasady podpisywaia pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 36

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w trybie ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego. Regulamin organizacyjny uchwala Rada na wniosek Zarządu.

§ 37

1. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz, który wydaje decyzje w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę a także pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji.
4. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza w sprawach należących do zadań własnych Gminy, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego a w sprawach zleconych — do Wojewody. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu biorących udział w wydawaniu decyzji.
5. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 29 ust. 2 pkt 5.
7. Niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 38

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 39

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję Głównego Księgowego budżetu.

§ 40

1. W Gminie istnieją jednostki pomocnicze: sołectwa oraz dzielnice.
2. Stanowi o tym w formie uchwały Rada na wniosek mieszkańców i po skonsultowaniu z nimi celowości tego przedsięwzięcia. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej powinien być poparty podpisami co najmniej 10% ogólnej liczby uprawnionej do głosowania.
3. Zakres działania sołectwa i dzielnic określa statut tych jednostek pomocniczych będący zał. Nr 5 do Statutu Gminy.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszowi publicznemu.
5. Zasady i tryb wyboru Sołtysów i Rad Sołeckich oraz ich odwołania określają Statuty Sołectw. Dotyczy to również Przewodniczących SM i Samorządów Mieszkańców.
6. Przewodniczący SM i Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
7. Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługuje dieta za udział w spotkaniach Sołtysów i Przewodniczących SM organizowanych przez Przewodniczącego RM w wysokości diet Radnych.

ROZDZIAŁ III

Gminne jednostki organizacyjne

§ 41

Dla realizacji zadań gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa, zakłady budżetowe, jednostki budżetowe oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 42

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych i jednostek budżetowych stanowi załącznik Nr 6 do Statutu Gminy.

§ 43

1. Jednostki organizacyjne, zakłady budżetowe i jednostki budżetowe, o których mowa w załączniku Nr 5 działają na podstawie statutów uchwalonych przez Radę.
2. Statut jednostki określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jedostek Gminy należy do Zarządu Gminy. Uchwałę w tym zakresie realizuje Burmistrz.

ROZDZIAŁ IV

Mienie Gminy

§ 44

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i innych komunalnych osób prawnych utworzonych na terenie Gminy.

§ 45

Gmina nabywa mienie:

a) na podstawie ustawy — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
b) w związku ze zmianą granic Gminy,
c) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
d) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
e) przez inne czynności prawne,
f) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 46

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 47

Osoby uczestniczące w zarządzaniu mieniem komunalnym są zobowiązane do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochronę.

§ 48

Gmina nie ponosi także odpowiedzialności za zobowiązania Skarbu Państwa a ten nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa Gminy

§ 49

Gmina samodzielnie prowadzi własną goaspodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 50

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 51

1. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie określonym w ust. 1 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca kwietnia budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych.

§ 52

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy
   2) dochody z majątku Gminy
   3) subwencje ogólne z budżetu państwa
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców
   3) spadki, zapisy i darowizny
   4) inne dochody

§ 53

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 54

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 55

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Konsekwencją rozpatrzenia sprawozdania z działalności finansowej Gminy jest udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Zarządu.
3. Wykonanie budżetu podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną, której wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium podlega zaopiniowaniu przez RIO.
4. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
5. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wskazany przez jej Radę, z tym, że wyłącza się możliwość wskazania Narodowego Banku Polskiego.
6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń w terminie 7 dni od daty uchwalenia.

§ 56

Kontrolę gospodarki finansowej Gminy i związków sprawują Regionalne Izby Obrachunkowe.

ROZDZIAŁ VI

Związki i porozumienia komunalne

§ 57

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gminy mogą tworzyć związki międzygminne (związki komunalne).
2. Gmina informuje Sejmik Samorządowy oraz Wojewodę o zamiarze przystąpienia do Związku.
3. Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez Rady zainteresowanych Gmin.
4. Gminy mogą zawierać porozumienia komunalne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ VII

Osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych Gminy

§ 58

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są Burmistrz i jego Zastępca.
2. Stosunek pracy Burmistrza i Zastępcy powstaje na podstawie uchwały Rady Miejskiej o wyborze.
3. Rada Miejska odrębną uchwałą określa każdorazowo warunki płacy Burmistrza i jego Zastępcy.

§ 59

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu).
2. Stosunek pracy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy powstaje na podstawie uchwały Rady Miejskiej o powołaniu.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Sekretarza oraz Skrbnika Gminy właściwy jest Burmistrz.

§ 60

1. Burmistrz jest właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania z naczelnikami wydziałów, radcą prawnym i innymi kierownikami jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu na podstawie umowy o pracę.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Burmistrza.

§ 61

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie mianowania podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Zasady dokonywania tej oceny określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 62

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Na podstawie niniejszej ustawy organy Gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz sołectw, dzielnic
   2) organizacji urzędów i instytucji gminnych
   3) zasad i zarządu mieniem Gminy
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 63

1. Przepiy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Zarząd w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie o którym mowa w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia na najbliższej sesji traci ono moc. Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 64

1. Przepisy gminne są dostępne w biurze Rady Miejskiej i ogłaszane na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do publicznego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ IX

Uchwalenie i zmiana statutu

§ 65

1. Uchwalenia i zmiany statutu następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (DZ. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.).
3. Postanowienie statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

Herb Miasta ORZESZE



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W ORZESZU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej zwanej dalej Radą i jej organów.

§ 2

1. Rada działa na Sesjach a także za pośrednictwem Komisji oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, które składają sprawozdania ze swej działalności oraz przedstawiają plany pracy do zatrudnienia.

II. Sesja Rady

§ 3

1. Rada obraduje na Sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego V-ce Przewodniczącego.
2. Sesje zwyczajne są zwoływane w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej Sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych
   b) wybór Przewodniczącego Rady
   c) wybór V-ce Przewodniczącego Rady
   d) wybór delegata do Sejmiku.

§ 5

1. Podczas Sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie pracy a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawiają go Radzie do zaakceptowania.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać Sesje nadzwyczajne bez względu na plan pracy Rady zwołane przez:
   a) Przewodniczącego na wniosek Zarządu, lub grupy radnych stanowiący co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
   b) Sejmik Samorządowy, a w okresie między Sesjami prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym wg zasad określonych w Regulaminie Sejmiku Samorządowego.

III. Przygotowanie Sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia Sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Miasta.
2. Przygotowanie materiałów na Sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

§ 9

1. O terminie Sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 3 dni przed terminem Sesji.
2. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na co najmniej 14 dni przed terminem Sesji.
3. W zawiadomieniu o Sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał. W wyjątkowych przypadkach projekt uchwały, także dotyczący przesunięć budżetowych może być przedłożony w trakcie Sesji.
5. Zawiadomienie o Sesji powinno być podane do wiadomości publicznej na 3 dni przed terminem Sesji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoczeń w Urzędzie Miejskim oraz poprzez zawiadomienie przewodniczącego samorządu oraz sołtysów.

§ 10

Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na Sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność Sesji lub jej część zostaje wyłączona. Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w Sesji w myśl § 10, mogą być obecni na Sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby Radnych obecnych na Sesji, Rada może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczeństwa Gminy, lub poszczególnych obywateli, cała Sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie Sesji otwiera , przewodzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 14

1. Przewodniczący Rady wyznacza protokolanta i sekretarzy obrad.

§ 15

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Orzeszu".
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza quorum a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz, jego Zastępca na początku Sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad Sesji.

§ 17

W porządku obrad zwyczajnej Sesji Rady przewiduje się:
a) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji, z którego treścią uprzednio mogli się zapoznać radni w Biurze Rady,
b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
c) sprawozdanie Zarządu z jego prac w okresie międzysesyjnym,
d) sprawozdanie delegata z pracy Sejmiku Samorządowego.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach przy czym powinny być formułowane w sposób jasny i zwięzły.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Burmistrz, jego Zastępca, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
3. Interpelacje są składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady między Sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację winna być udzielona w terminie 14 dni, od dnia złożenia lub przekazania osobie kompetentnej.
4. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
5. Radny może na Sesji kierować zapytania pod adresem delegata do Sejmiku.

§ 19

Sprawozdanie z prac Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu.

§ 20

Przewodniczący Komisji lub wyznaczony jej członek raz na półrocze składa na Sesji sprawozdanie z pracy Komisji.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady wg uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów obrad.

§ 2

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący winien przywołać go do „rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie Sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i publiczności.

§ 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na Sesji wg kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków w charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
a) stwierdzenie quorum,
b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
d) zamknięcie listy mówców,
e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
f) przeliczenia głosów,
g) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
i) przestrzegania regulaminu obrad,
j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.
3. Wnioski formalne są rozstrzygane w wyniku głosowania po wysłuchaniu najwyżej 2 głosów „za" w tym wnioskodawcy lub 2 głosów „przeciw".
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu:
a) Burmistrzowi,
b) Radcy Prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w omawianej sprawie.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji, po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza inny termin tej samej Sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję słowami „zamykam Sesję Rady Miejskiej w Orzeszu".
2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania Sesji. Dotyczy to również Sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27

1. Z każdej Sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Jako materiał pomocniczy w sporządzaniu protokołu służą taśmy magnetofonowe, na których jest zarejestrowany przebieg obrad.
2. Protokół powinien zawierać:
   a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   b) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
   c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
   e) zatwierdzony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" „przeciw", „wstrzymuję się"
   h) czas trwania Sesji,
   i) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
   — listę obecności radnych,
   — listę gości zaproszonych,
   — inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
4. Protokół sporządza się w ciągu 10 dni po Sesji.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między Sesjami, jednak nie później niż przed najbliższą Sesją.
6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniu decyduje Przewodniczący Rady.
7. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadające numeracji Sesji z danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy sekretarzy obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na Sesji spośród radnych w liczbie — 3 radnych.
2. W głosowaniu, radni głosują za pomocą kartek ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je alfabetycznie z listy obecności radnych.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z Sesji Rady.
6. Głosowanie tajne jest szczegółowo określone zasadami głosowania, przyjętymi przez Radę przed każdym głosowaniem.

§ 31

1. Stosownie do obowiązujących przepisów, uchwały lub wnioski podejmowane są przez radnych w głosowaniu:
   — jawnym
   — tajnym
   — zwykłą większością
   — bezwzględną większością
   — kwalifikacyjną większością głosów (2/3 głosów)
2. Zwykła większość jest wtedy, gdy suma głosów „za" danym rozstrzygnięciem jest większa od sumy głosów „przeciw niemu", głosy „wstrzymujące się" nie są brane pod uwagę. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Rada Miejska może zawsze ustalić przeprowadzenie głosowania tajnego.

VI Uchwały Rady

§ 32

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na Sesjach w drodze uchwał.

§ 33

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę, tytuł oraz kolejny numer

b) podstawę prawną
c) postanowienie merytoryczne podpisane przez kompetentną osobę
d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały
e) termin wejścia w życie uchwały

2. W uchwałach podaje się numer Sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniuje radca prawny a następnie właściwa komisja Rady. Opinie komisji są przedstawiane na Sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały, które w imieniu Zarządu przedstawia Burmistrz lub upoważniona przez Burmistrza osoba.

§ 34

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub V-ce Przewodniczący, który prowadzi Sesję.

§ 35

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Biurze Rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 36

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwały budżetowe oraz uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządowi, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć RIO w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 37

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami poprzez:
   a) udział w zebraniach samorządów mieszkańców i sołectw
   b) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie
   c) przedstawienie planu pracy Rady i i jej dokonań
   d) przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców

§ 38

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół przedstawi swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji, Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiotowej sprawie zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 39

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady, lub osobę upoważnioną przez Przewodniczącego.

VIII. Przewodniczący Rady

§ 40

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX. Komisje Rady Miejskiej

§ 41

1. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają do zatwierdzenia plan pracy oraz przedstawiają sprawozdania z działalności.
2. Przedmiotem działania stałych Komisji jest w szczególności:
   a) Komisja Kultury, Oświaty, Turystyki i Rekreacji
   — prowadzenie działalności mającej na celu upowszechnianie i rozwój kultury poprzez istniejące w mieście placówki
   — zajmowanie się całokształtem funkcjonowania szkolnictwa szczebla podstawowego oraz przedszkoli miejskich
   — rozpowszechnianie kultury fizycznej, masowej i zorganizowanej w klubach sportowych
   — opiniowanie inwestycji z zakresu oświaty, kultury i sportu
   b) Komisja Handlu, Rolnictwa, Leśnictwa i Działalności Gospodarczej
   — inspirowanie rozwoju handlu, drobnej wytwórczości i usług w tym targowisk
   — sprawy prawidłowego zagospodarowania i wykorzystania gruntów rolnych oraz urządzeń melioracyjnych
   — gospodarka leśna i łowiecka
   c) Komisja Gospodarki Komunalnej, Budownictwa, Budżetu i Mienia Gminy
   — całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstw i urządzeń infrastruktury komunalnej (zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną, co, usuwanie odpadów i ścieków, oczyszczanie miasta, komunikacja, utrzymanie dróg i zieleni miejskiej)
   — koordynowanie prac Komisji rady w sprawach opinii do projektu budżetu i zmian w budżecie
   — opiniowanie wszelkich spraw wynikających z prawa budżetowego
   — kontrola gospodarowania mieniem gminy we współpracy z innymi właściwymi komisjami
   — sprawy urbanistyki, architektury i nadzoru budowlanego
   — promocja gospodarcza miasta a zwłaszcza oddziaływanie na restrukturyzację gospodarczą
   — opiniowanie programów rozwoju gospodarczego miasta
   d) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska
   — organizacja i promocja ochrony zdrowia w mieście, profilaktyka zdrowotna i przeciwdziałanie uzależnieniom oraz rehabilitacja osób niepełnosprawnych

— ocena stanu środowiska oraz opiniowanie i inicjonowanie działań dla ochrony powietrza, wody, gleby i upraw w tym eliminacja uciążliwości dla środowiska
— opiniowanie spraw inwestycyjnych w zakresie ochrony zdrowia

e) Komisja Ładu i Porządku oraz Przestrzegania Prawa
— całokształtu spraw związanych z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym, w tym współpraca z Komendą Policji i Strażą Miejską
— przestrzeganie praworządności w mieście

§ 42

1. Każdy Radny uczestniczy w pracach jednej stałej Komisji.
2. Radny, członek jednej stałej Komisji może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny staje się członkiem komisji po złożeniu oświadczenia pisemnego o gotowości podjęcia prac w danej komisji i powołaniu go w skład komisji przez Radę.
4. Na wniosek radnego Rada może powołać w skład komisji osoby spoza Rady z zachowaniem wymaganej w składzie komisji proporcji określonej w § 21 pkt 3 Statutu Miasta Orzesze.
5. Głosowanie nad zmianą, uzupełnieniem bądź powiększeniem składu komisji odbywa się łącznie na wszystkich kandydatów spośród radnych i osób spoza Rady zgłoszonych na Sesji o ile żaden z radnych nie zgłosi wniosku o zarządzeniu odrębnego głosowania na poszczególnych kandydatów.
6. Głosowanie nad składem osobowym komisji może poprzedzić przesłuchanie kandydatów.

§ 43

1. Rada może odwołać ze składu Komisji radnego lub członka nie będącego radnym o ile uchyla się on od prac komisji, swym zachowaniem budzi wątpliwości co do swej rzetelności lub wykorzystuje swoje członkostwo w komisji w sposób niezgodny z celem działania komisji.
2. Wniosek o odwołanie zgłasza przewodniczący komisji lub jego zastępca.
Wniosek musi być poprzedzony postępowaniem wyjaśniającym na posiedzeniu danej komisji. Głosowanie nad wnioskiem odbywa się zwykłą większością głosów.

§ 44

Przewodniczącego Komisji wybierają ze swojego grona radni, członkowie komisji, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W tym samym trybie następuje odwołanie Przewodniczącego Komisji.

§ 45

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin (za zgodą Rady) oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
4. Radni mogą wnioskować o uzupełnienie lub zmianę planu pracy komisji przyjętego przez Radę.

X. Obsługa Rady

§ 46

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Miejski, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną — Biuro Rady.
2. Burmistrz razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady i komisji.
3. Dokumentacja z pracy komisji przechowywana jest w Biurze Rady.

XI. Wspólne Sesje

§ 47

1. Rada może odbywać wspólnie Sesje z inną Radą.
2. Wspólna Sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
3. Wspólną Sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
4. Zawiadomienie o Sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 48

1. Wspólna Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej Sesji.
3. Uchwały wspólnej Sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Do wspólnej Sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu Sesji.

§ 49

Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział w spólnej Sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.

XII. Postanowienia końcowe

§ 50

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie 5.
3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
   h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
   i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
   Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
   j) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomicnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz upoważnień,
   l) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   n) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
   o) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
   r) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   s) dokonywanie przeniesień wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej oraz przesunięć środków budżetowych między zadaniami inwestycyjnymi i remontami z powiadomieniem Rady na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Gminy podlega Kontroli Rady (absolutorium).
2. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne ze zgłoszeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu (Burmistrza) w razie jego nieobecności jego Zastępcę lub osobę upoważnioną uchwałą Zarządu.
   a) Posiedzenie Zarządu może być również zwołane na wniosek 4 członków Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby Burmistrz może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności jego Zastępca lub osoba upoważniona przez Zarząd jak w pkt 1.

§ 5

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. Na zaproszenie Zarządu w jego posiedzeniach mogą uczestniczyć Radni nie będący członkami Zarządu.
4. Radny po zgłoszeniu wniosku i uzyskaniu zgody Przewodniczącego Zarządu może uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu Miasta.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Burmistrz.
2. Na posiedzeniu Zarządu doręcza się członkom Zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący w porozumieniu z Zastępcą.

§ 8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — streszczenie wystąpień,
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   — wyniki głosowania,
   — stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
   — stwierdzenie wydania decyzji,
   — stwierdzenie wydania zarządzenia,
   — listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   — uchwały Zarządu,
   — projekty uchwał przygotowane na Sesję Rady,
   — zarządzenia wydane przez Zarząd,
   — kopie wydanych decyzji Zarządu.

5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją koncelaryjną.
6. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu jest przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
7 Po przyjęciu przez Zarząd, protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu.

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad projektami uchwał jest odnotowywany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje i prowadzi w rejestrze Burmistrz.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje Zarządu w formie uchwał podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Burmistrza.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na Sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania, Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na Sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez Burmistrza osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

§ 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po Sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

§ 15

1. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu na Sesji Rady.

§ 16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji i prac Zarządu czuwa Burmistrz.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 17

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarząduu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Burmistrza.
3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą następujące sprawy:
   1) zorganizowanie pracy Zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
   4) kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielanie pełnomicnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Burmistrz powiadamia na najbliższym posiedzeniu,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
   11) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   12) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.,
   13) pełnienie obowiązków Sekretarza Gminy do czasu jego powołania,
   14) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz odpowiedzialność za całokształt obsługi organizacyjno-technicznej Zarządu,
   15) sprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji z prac Zarządu,
   16) przyjmowanie ustnych ustaleń ostatniej woli spadkodawcy.
4. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji został określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
5. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.

§ 18

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy należy:
   1) wykonanie zadań powierzonych przez Burmistrza,

2) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością Wydziałów, jednostek i zakładów określonych w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
4) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
5) przyjmowanie ustnych ustaleń ostatniej woli spadkodawcy.

2) Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji został określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 19

Do zadań członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z komisjami Rady,
7) nadzór nad pracą wydziałów, jednostek i zakładów budżetowych.

§ 20

1. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza Gminy został określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 21

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Gminy.*)
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika Gminy zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy

§ 22

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu, jedna osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 23

Jeżeli czynność prawa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

*) Skarbnik nie wchodzi w skład Zarządu Gminy, wykonuje jednak czynności istotne z punktu widzenia zadań Zarządu Gminy.

§ 24

1. Burmistrz podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Burmistrz może upoważnić Naczelników Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 25

Burmistrz oraz jego Zastępca za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalentu za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

WZORCOWY STATUT JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wszyscy mieszkańcy sołectwa ..... stanowią Samorząd Mieszkańców Sołectwa.
2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Sołectwa brzmi: sołtctwo .....

§ 2

1. Sołectwo ..... jest jednostką pomocniczą gminy, której mieszkańcy wspólnie z sołectwami i samorządami mieszkańców pozostałych dzielnic tworzą wspólnotę samorządową miasta Orzesze.
2. Samorząd Mieszkańców Sołectwa ..... działa na podstawie przepisów, a w szczególności:
   — Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym
   — Uchwały nr VIII/36/90 Rady Miejskiej w Orzeszu z dnia 12 listopada 1990 r.
   — Statutu Gminy Miejskiej Orzesze
   — niniejszego statutu

§ 3

1. Teren działania sołectwa obejmuje miejscowość ..... .

Zebrania sołectwa

§ 4

1. Do zadań samorządu mieszkańców sołectwa ..... należy:
   — udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania

— kształtowanie zasad współdziałania społecznego
— organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
— tworzenie pomocy sąsiedzkiej

§ 5

1. Zadania określone w § 4 Samorząd Mieszkańców Sołectwa ..... realizuje w szczególności poprzez:
— podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji
— opiniowanie spraw należących do zakresu działania Samorządu Mieszkańców
— współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Miejską konsultacji społecznej, projektów uchwał RM w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa
— występowanie z wnioskami do RM o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości Mieszkańców Sołectwa
— współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa
— ustalenie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniami wiejskimi.

Organy sołectwa

§ 6

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Kadencja sołtysa, rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów.

Zebranie wiejskie

§ 7

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do RM.

§ 8

1. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
— z własnej inicjatywy
— na wniosek co najmniej 20 uprawnionych do udziału w zebraniach
— na wniosek RM lub Zarządu Miasta Orzesze.

§ 9

1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie. O terminie zebrania wiejskiego sołtys zawiadamia Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, RM lub Zarządu Miasta Orzesze winno odbyć się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 10

1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 10% stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 10% stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania zwołujący zebranie wiejskie może zarządzić odbycie następnego zebrania wiejskiego po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania w tym samym dniu. Wtedy ważne quorum stanowi dana liczba uczestniczących w zebraniu osób.
3. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom, a w razie jego nieobecności, lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród członków rady sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.
5. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnienie osób referujących spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności sołtys winien zwrócić się do Burmistrza Miasta lub do Przewodniczącego RM o pomoc, którzy wyznaczą w tym celu członków Zarządu Miasta, Radnych lub pracowników Urzędu Miasta.

§ 11

1. Uchwały zebrania wiejskiego są prawomocne, gdy zostały podjęte zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.
2. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za'' musi być większa od liczby głosów „przeciw". W przypadku równej ilości głosów „za'' i „przeciw'' decyduje głos sołtysa.
3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Obrady zebrania są protokołowane.
5. Protokół i uchwały podpisuje sołtys lub przewodniczący zebrania i protokolant.
6. Uchwały i wnioski podejmowane przez samorząd mieszkańców sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał zgodnie z § ..... .
7. Oryginał protokołu wraz z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez głosujących i biorących udział w zebraniu, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie sołtys przekazuje Burmistrzowi Miasta najpóźniej do 7 dni od daty odbycia zebrania. Uchwały podjęte przez zebranie wiejskie sołtys przekazuje do biura Rady Miejskiej. Burmistrz zapewnia ich realizację, jeżeli nie naruszają interesów gminy, są podjęte w trybie określonym niniejszym statutem, spełniają wszelkie wymogi formalno-prawne i są zgodne z obowiązującymi przepisami. O sposobie załatwienia uchwał, wniosków Burmistrz informuje sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.
8. W przypadku odmowy realizacji uchwał lub wniosków zebrania wiejskiego, a także braku odpowiedzi w ustalonym terminie — samorząd mieszkańców sołectwa może wnieść sprzeciw do RM, gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty.
9. W przypadku nie przestrzegania ustaleń dotyczących terminów dostarczania niepełnej dokumentacji Burmistrz po-

wiadamia o powyższym Przewodniczącego RM i Zarząd Miasta.
10. Przewodniczący RM podejmuje interwencję dotyczącą punktu 8.

Sołtys i Rada Sołecka

§ 12

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między sołectwem a RM i Zarządem Miasta mieszkańcy wybierają ze swego grona sołtysa i radę sołecką.
2. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:
   - zwoływanie zebrań wiejskich
   - zwoływanie zebrań rad sołeckich
   - działanie stosownie do wskazań zebrania wiejskiego, RM i Zarządu Miasta
   - wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców sołectwa służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie
   - reprezentowanie mieszkańców sołectwa wobec RM
   - uczestnictwo w naradach i szkoleniach zwoływanych przez Przewodniczącego RM lub Burmistrza Miasta
   - występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie.
3. Sołtys wykonując swoje obowiązki trwale współpracuje z radą sołecką.
4. Sołtys może uczestniczyć w sesjach RM.
5. Na posiedzeniach Zarządu Miasta, na których rozpatruje się sprawy dotyczące bezpośrednio sołtysa, Zarząd może zaprosić sołtysa do udziału w tym posiedzeniu.
6. Na sesjach RM i posiedzeniach Zarządu Miasta sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu zebrania mieszkańców sołectwa.

§ 13

1. Organem wspomagającym działalność sołtysa jest rada sołecka. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy. Rada sołecka składa się z 5 do 15 członków.
2. Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się nie mniej niż raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy sołtys. Protokół z posiedzenia rady sołeckiej przedkładany jest do RM.
3. Rada sołecka w szczególności:
   - opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie
   - opracowuje i przedkłada zebraniu wiejskiemu projekty programu pracy samorządu
   - występuje wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji zadań samorządu
   - organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację
   - współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań
   - opracowuje informacje ze swojej działalności
   - pełni rolę stałego komitetu czynów społecznych w ramach udzielonych upoważnień przez zebranie wiejskie.

§ 14

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Zarząd Miasta.
   W tym celu Zarząd Miasta określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza za zgodą Przewodniczącego RM — spośród radnych sołectwa — przewodniczącego zebrania wyborczego.
2. Postanowienie ZM o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 15

1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osobowym, wybrana spośród uprawnionych członków zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.
2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
   - przyjęcie zgłoszenia kandydatów
   - przeprowadzenie głosowania
   - ustalenie wyników wyborów
   - ogłoszenie wyników wyborów
   - sporządzenie protokołu o wynikach wyboru
3. Protokół o wynikach wyborów podpisują członkowie komisji skrutacyjnej oraz przewodniczący zebrania.

§ 16

1. Wybory przeprowadza się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.
2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa a w drugiej wybór członków rady sołeckiej.

§ 17

1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 18

1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują na kartkach do głosowania opatrzonych pieczątkami RM.
2. Na karcie do głosowania głosujący wpisują nazwisko (w przypadku wyboru sołtysa) lub nazwiska (w przypadku wyboru rady sołeckiej) wybranych przez siebie kandydatów.
3. Nieważne są głosy na kartkach:
   - całkowicie podartych
   - innych niż ustalonych w pkt. 1
   - na których wpisano więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia
4. Za wybranego lub wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 19

1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa i radę sołecką przed upływem kadencji jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

Nadzór nad sołectwem

§ 20

1. Nadzór nad działalnością sołectwa ..... sprawuje wyłącznie Rada Gminy.
2. Do podstawowych środków nadzoru należy rozpatrywanie sprawozdań z działalności społecznej, dokonywanie lustracji Sołectwa.
3. Kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Gminy. Zarząd zobowiązany jest do czuwania, aby mienie Sołectwa nie było narażone na szkody.
4. Zarząd Gminy może zawiesić wykonanie uchwały zebrania wiejskiego, lub decyzję Rady Sołeckiej, jeżeli uchwała, lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może natomiast Rada Miejska.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

§ 22

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. **Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji**
2. **Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**
3. **Miejski Zespół Oświaty**
4. **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 28 października 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 530/4442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)